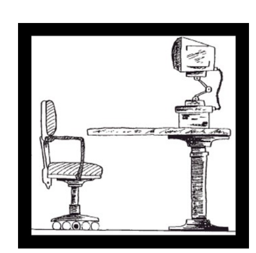


Manual de usuario
Fuera de la oficina / Vacaciones

¿Que permite el servicio fuera de la oficina / vacaciones?

Permite que cuando no puedes leer el correo porque estas fuera o de vacaciones, si una persona te envía un e-mail, se le responda automáticamente con un mensaje que tú decidas.

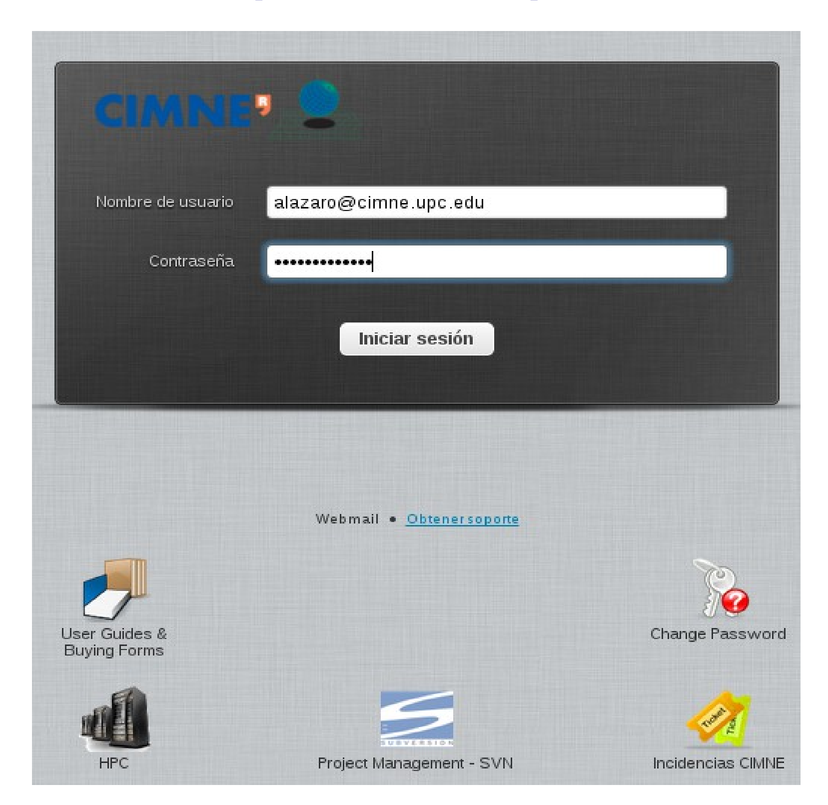
Además es posible hacer que se te envié una copia de los correos que recibas a otra dirección de correo.

Activación del servicio

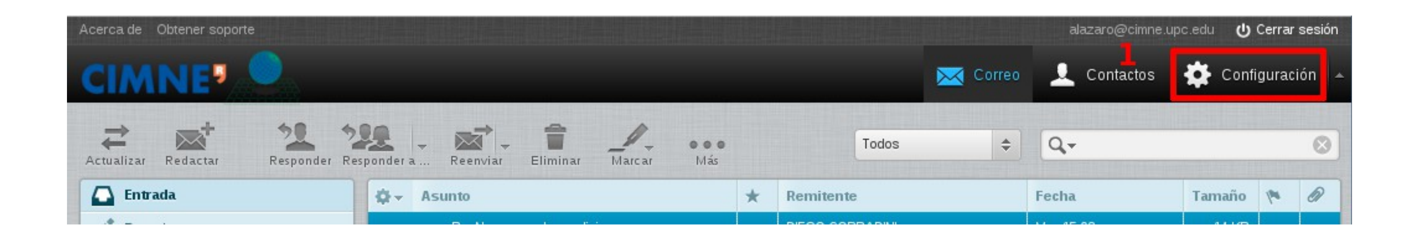
Paso 1:

Entrar en el Webmail:

https://webmail.cimne.upc.edu

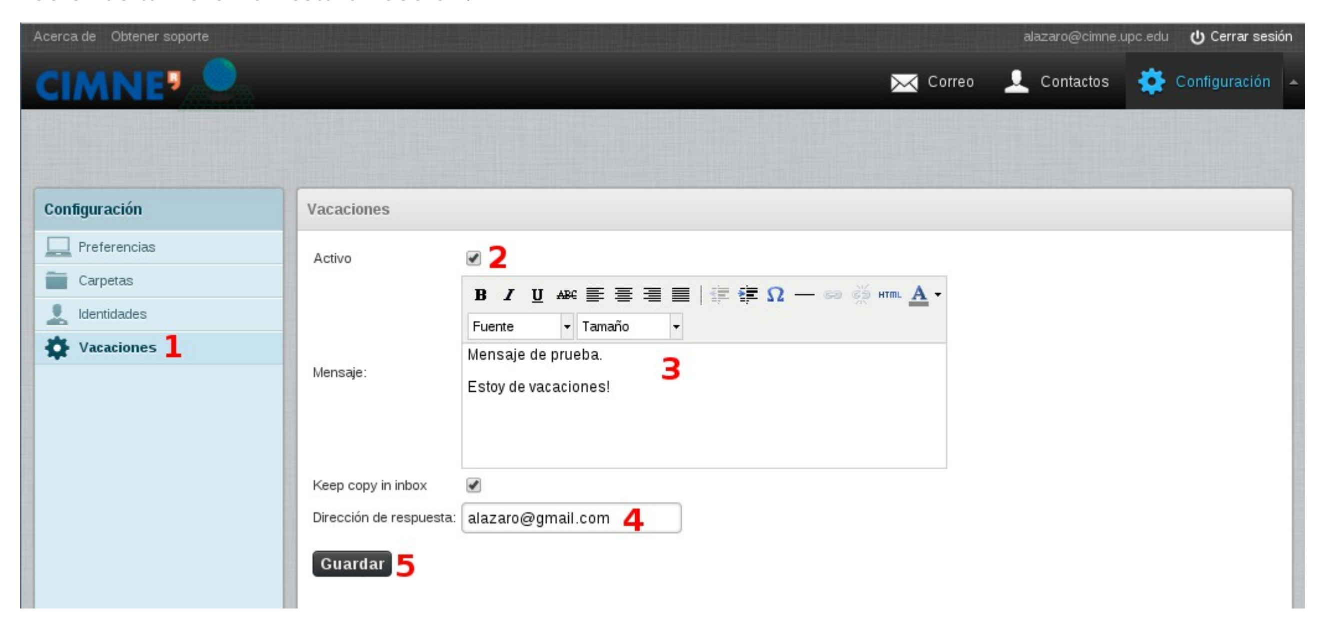


Paso 2:
Ir a [Configuración] -> [Vacaciones]



Paso 3:
Marca como Activo el servicio y crea tu mensaje personalizado. No pongas firma, el sistema ya se encargará de hacer-lo por ti.

Si quieres escribe una "Dirección de respuesta". Una copia de cada e-mail que recibas a CIMNE la recibirás también en esta dirección.



Una vez un remitente recibe el correo de aviso de fuera de oficina queda almacenado durante 48 horas hasta poder recibir de nuevo el correo de aviso. Esto se hace para evitar repeticiones innecesarias.